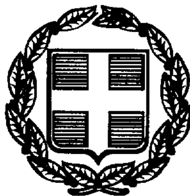




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1504

22 Ιουλίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3855

Εγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Γρεβενών (Δ.Ε.Υ.Α.Γ.)

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 6, 7 και 17 του Ν. 1069/80 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως» (ΦΕΚ 191 Α' /23-8-80).

2. Τις διατάξεις του Π.Δ 250/89 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες» (ΦΕΚ 118 Α' /10-5-89).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 3 και παρ. 14 του Ν. 2307/95 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 113 Α' /15-6-95).

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση,οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107 Α' / 30-5-97).

5. Την αριθ. 7/ 99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α Γρεβενών με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α Γρεβενών.

6. Την αριθ. 199/ 99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γρεβενών με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του σχετικά με τον Ο.Ε.Υ της Δ.Ε.Υ.Α Γρεβενών.

7. Την αριθ. 460/1-9-1997 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτ. Μακεδονίας περί παροχής εξουσιοδότησης για την υπογραφή εγγράφων με εντολή στους Προϊσταμένους των Οργανικών μονάδων της, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 7/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Γρεβενών με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α. ΓΡΕΒΕΝΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Ο Οργανισμός εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης , η οποία χάριν συντομίας θα αναφέρεται εφεξής ως Δ.Ε.Υ.Α.Γ, ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, τη σύνθεση , τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της , τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία , την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Γ προς , το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Γ τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2. Η Δ.Ε.Υ.Α.Γ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητες του ορίζονται από το Π.Δ 270 / 1997 « σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης «, από τις διατάξεις του Ν. 1069 / 1980 και το Π.Δ. 410/95 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον Κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται :

Ο Γενικός Διευθυντής
Ο Νομικός Σύμβουλος
Οι Εξωτερικοί Συνεργάτες - Ειδικοί Σύμβουλοι.
Η Γραμματεία Διοίκησης.

Το παραπάνω προσωπικό συνεργάζεται στενά τόσο με τον Γενικό Διευθυντή όσο και με τις Διευθύνσεις της Υπηρεσίας.

Άρθρο 3ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

- Γενική Διεύθυνση
- Τεχνική Υπηρεσία
- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. είναι :

- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο / Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται :

- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής Υπηρεσίας
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

Άρθρο 4ο

ΚΑΛΥΨΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών (Τεχνικών και Διοικητικών - Οικονομικών) επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων με απόφαση του Γεν. Διευθυντή μετά από εισήγηση των Διευθυντών της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Άρθρο 5ο

ΣΧΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες της Επιχείρησης τα τμήματα και τα γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

Άρθρο 6ο

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν :
   - Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.
   - Προγράμματα επενδύσεων
   - Προγράμματα λειτουργίας
   - Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.
2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.
3. Ο Συντονισμός και η Οργάνωση θεμάτων Πολιτικής Σχεδίασης Έκτατης Ανάγκης.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γεν. Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Γ συμμετέχουν :

- Ο Γενικός Διευθυντής
- Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- Ο Διευθυντής τεχνικών Υπηρεσιών
- Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Γ ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο.
- Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ που ορίζονται από αυτό.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού , συγκαλείται το τελευταίο δεκαήμερο κάθε μηνός μετά από πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 7ο

ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών κ.λ.π.

2. Η χρηματοδότηση των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

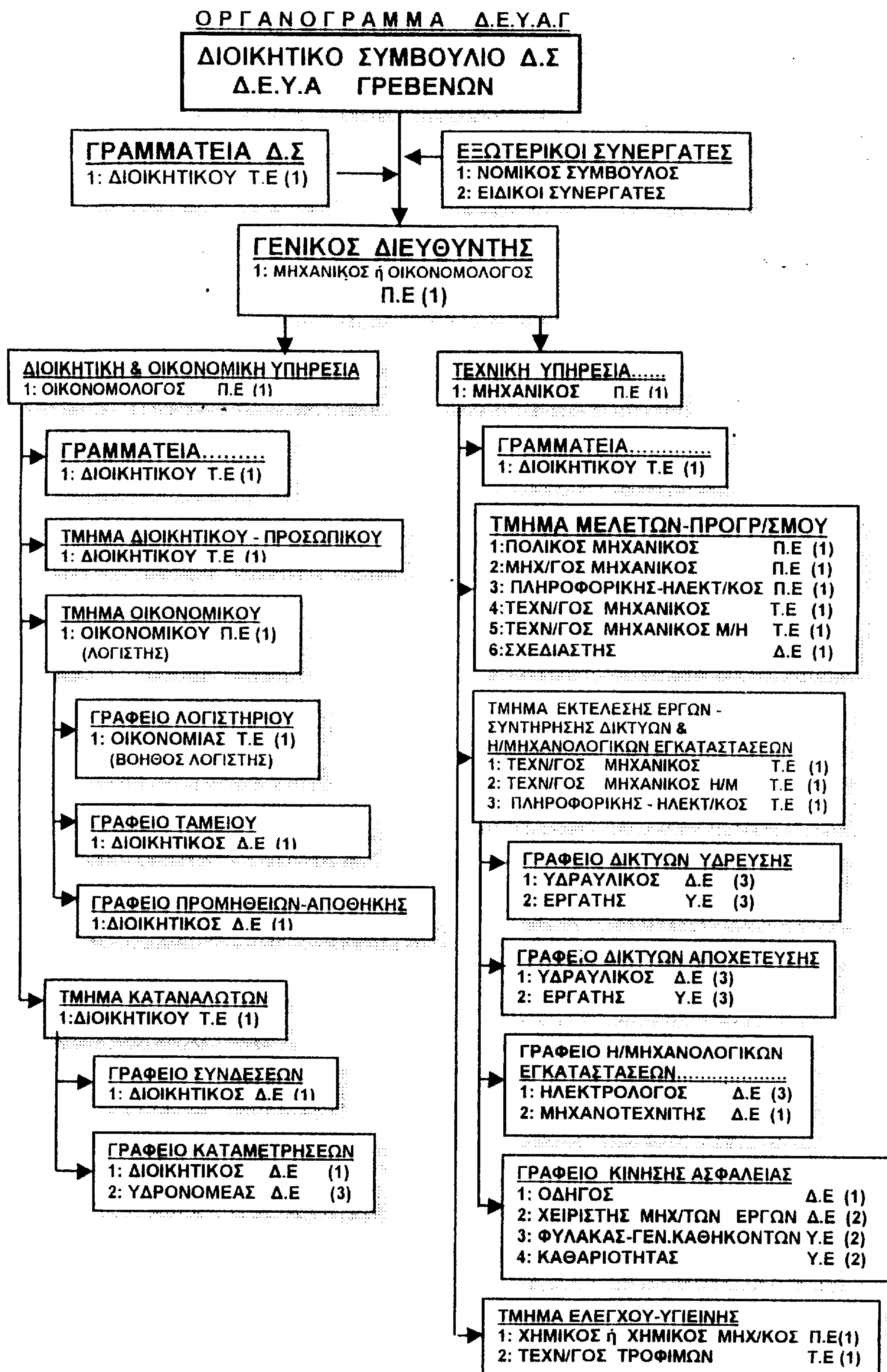
Άρθρο 8ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. έχει ως ακολούθως :

1. Γενικός Διευθυντής
1.1. Γραμματεία Γενικού Διευθυντή και Δ.Σ
2. Διοικητική & Οικονομική Υπηρεσία
2.1. Διευθυντής Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
2.1.1. Γραμματεία
2.1.2. Τμήμα Διοικητικού - Προσωπικού
2.1.3. Τμήμα Οικονομικού
2.3.1.1. Γραφείο Λογιστηρίου
2.3.1.2. Γραφείο Ταμείου
2.3.1.3.. Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης
2.1.4. Τμήμα Καταναλωτών
2.1.4.1 Γραφείο Συνδέσεων
2.1.4.2 Γραφείο Καταμετρήσεων
3. Τεχνική Υπηρεσία
3.1. Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας
3.1.1. Γραφείο Γραμματείας
3.1.2. Τμήμα Μελετών - Προγραμματισμού
3.1.3. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων - Συντήρησης Δικτύων & Η/Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων
3.1.3.1 Γραφείο Δικτύων Ύδρευσης
3.1.3.2 Γραφείο Δικτύων Αποχέτευσης
3.1.3.3 Γραφείο Η/Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων
3.1.3.4 Γραφείο Κίνησης - Ασφαλείας
3.1.4 Τμήμα Ελέγχου - Υγιεινής

Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης δίνεται στο οργανόγραμμα που ακολουθεί.


ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ Δ.Ε.Υ.Α.Γ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ Δ.Σ
Δ.Ε.Υ.Α ΓΡΕΒΕΝΩΝ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Δ.Σ
1: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Τ.Ε (1)
ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ
1: ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
2: ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
1: ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ή ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ
Π.Ε (1)
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
1: ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ Π.Ε (1)
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ.........
1: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Τ.Ε (1)
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Τ.Ε (1)
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
1: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Π.Ε (1)
(ΛΟΓΙΣΤΗΣ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
1: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ Τ.Ε (1)
(ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΣ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ
1: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ Δ.Ε (1)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ-ΑΠΟΘΗΚΗΣ
1:ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ Δ.Ε (1)
ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ
1:ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Τ.Ε (1)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ
1: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ Δ.Ε (1)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΕΩΝ
1: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ Δ.Ε (1)
2: ΥΔΡΟΝΟΜΕΑΣ Δ.Ε (3)
ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ......
1: ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Π.Ε (1)
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ............
1: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Τ.Ε (1)
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ-ΠΡΟΓΡ/ΣΜΟΥ
1:ΠΟΛΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Π.Ε (1)
2:ΜΗΧ/ΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Π.Ε (1)
3: ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ-ΗΛΕΚΤ/ΚΟΣ Π.Ε (1)
4:ΤΕΧΝ/ΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Τ.Ε (1)
5:ΤΕΧΝ/ΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Μ/Η Τ.Ε (1)
6:ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΣ Δ.Ε (1)
ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ -
ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ &
Η/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
1: ΤΕΧΝ/ΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Τ.Ε (1)
2: ΤΕΧΝ/ΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Η/Μ Τ.Ε (1)
3: ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΗΛΕΚΤ/ΚΟΣ Τ.Ε (1)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
1: ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ Δ.Ε (3)
2: ΕΡΓΑΤΗΣ Υ.Ε (3)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
1: ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ Δ.Ε (3)
2: ΕΡΓΑΤΗΣ Υ.Ε (3)
ΓΡΑΦΕΙΟ Η/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ.................
1: ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ Δ.Ε (3)
2: ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΗΣ Δ.Ε (1)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
1: ΟΔΗΓΟΣ Δ.Ε (1)
2: ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧ/ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ Δ.Ε (2)
3: ΦΥΛΑΚΑΣ-ΓΕΝ.ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ Υ.Ε (2)
4: ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ Υ.Ε (2)
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΥΓΙΕΙΝΗΣ
1: ΧΗΜΙΚΟΣ ή ΧΗΜΙΚΟΣ ΜΗΧ/ΚΟΣ Π.Ε(1)
2: ΤΕΧΝ/ΓΟΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ Τ.Ε (1)

Άρθρο 9

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ-ΠΡΟΣΟΝΤΑ-ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	Γενικός Δ/ντής ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Οικονομολόγου, Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου, Τοπογράφου,Χημικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα:α) Μεταπτυχιακές σπουδές, β) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα. γ) Γνώση Αγγλικής, ή Γαλλικής, η Γερμανικής ή Ιταλικής γλώσσας.	1
2.	Νομικός Σύμβουλος ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Δικηγόρος παρ' Εφέταις εγγεγραμμένος στον Δικηγορικό Σύλλογο. Ειδικά προσόντα: Γνώση Αγγλικής, ή Γαλλικής, ή Γερμανικής ή Ιταλικής γλώσσας.	
3.	Οικονομολόγοι	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή δημόσιας Διοίκησης ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων, β) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, γ) Γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής ή Ιταλικής γλώσσας, δ) Γνώση Η/Υ.	2
4.	Πολιτικοί Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικ. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα του αντικείμενου τους β) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης & αποχέτευσης, γ) Γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Ιταλικής γλώσσας δ) Γνώση Η/Υ.	2
5.	Μηχανολόγοι-Μηχανικοί ή Ηλεκτρολόγοι-Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα του αντικειμένου τους β) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης γ) Γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής, ή Ιταλικής, η Γερμανικής γλώσσας,δ) Γνώση Η/Υ.	1
6.	Χημικός Μηχανικός ή Χημικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή ημεδαπής Χημικού Μηχανικού ή Χημικού. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα του αντικειμένου τους β) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους γ) Γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής, ή Γερμανικής ή Ιταλικής γλώσσας, δ) Γνώση Η/Υ.	1
7.	Μηχανικός Η/Υ ή Πληροφορικής ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανικού Η/Υ ή Πληροφορικής. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα του αντικειμένου τους, γ) Γνώση Αγγλικής, ή Γαλλικής, ή Γερμανικής ή Ιταλικής γλώσσας.	1
8.	Οικονομικό Διοικητικό ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ της & αλλοδαπής ή της ημεδαπής Διοικητικού - Λογιστικού Διοίκησης Επιχειρήσεων ή marketing. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση ξένης γλώσσας, γ) Γνώση Η/Υ.	6

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
9.	Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός ή Τοπογράφος ή Έργων Υποδομή ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Τεχνολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση ξένης γλώσσας γ) Γνώση Η/Υ.	2
10.	Τεχνολόγος Μηχανολόγος Μηχ/κός ή Ηλεκτρολόγος Μηχ/κός	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Τεχνολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση ξένης γλώσσας, γ) Γνώση Η/Υ.	2
11.	Μηχανικών Η/Υ ή Πληροφορικής ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανικών Η/Υ ή Πληροφορικής Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση ξένης γλώσσας.	1
12.	Δημόσιας Υγείας-Τεχ/γίας Τροφίμων ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Δημόσιας Υγείας Ιατρικών Εργαστηρίων ή Τεχνολογίας Τροφίμων. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση ξένης γλώσσας, γ) Γνώση Η/Υ.	1
13.	Τεχνίτες Υδραυλικοί ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου , ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής του ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος Τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή 'Αδεια άσκησης επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση Η/Υ, γ) Αδεια οδήγησης αυτοκινήτου.	6
14.	Ηλεκτρολόγος ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής του ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής, ή της αλλοδαπής, β) Αδεια εγκαταστάτη ή συντηρητή. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β)Γνώση Η/Υ γ) Αδεια οδήγησης αυτοκινήτου.	3
15.	Χειριστές Μηχανημάτων 'Εργων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής του ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, β) Αδεια άσκησης επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	2
16.	Μηχανοτεχνίτης (Σιδηρουργός-Εφαρμοστής) ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Αδεια οδήγησης αυτοκινήτου.	1

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
17.	Οδηγός Αυτ/τού ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολή του ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	1
18.	Διοικητικοί-Λογιστές ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Γνώση Η/Υ γ) Γνώση Κειμενογράφου δ) Γνώση λογιστικής ε) Γνώση ξένης γλώσσας.	4
19.	Σχεδιαστής ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Γνώση Η/Υ γ) Γνώση ξένης γλώσσας	1
20.	Καταμετρητής Υδρομετρητής Υδρονομέας ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή Απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Γνώση Η/Υ γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.	3
21	Βοηθοί-Εργάτες Γενικών Καθηκόντων ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος β) Αδεια οδήγησης αυτοκινήτου	8
22.	Προσωπικό Καθαριότητας ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. 2 Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος	

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	8
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	12
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	21
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	10
ΣΥΝΟΛΟ	51

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 10ο
ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της επιχείρησης σε κάθε νομική της υπόθεση.

Στις υποχρεώσεις του Νομικού Συμβούλου είναι:

> Η υπεράσπιση των υποθέσεων της εταιρείας ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.

> Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ για :

α) Έναρξη και κατάργηση δίκης
β) Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων
γ) Συμβιβασμούς
δ) Αναγνώριση απαιτήσεων
ε) Διάλυση συμβάσεων
στ) Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο
ζ) Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων
η) Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιαδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης.

> Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.

> Η παρακολούθηση καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.

> Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων

> Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της επιχείρησης σε απλά θέματα

> Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της εταιρείας για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

> Προκειμένου για δίκες που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας Πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 11ο
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Το γραφείο γραμματείας Διοίκησης είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσία ή τρίτους. Η Γραμματεία Διοίκησης υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις υπηρεσίες και τους τρίτους.

1. Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

2. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.

3. Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε Φ.Ε.Κ όταν αυτό απαιτείται.

4. Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

5. Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητα του.

6. Μεριμνά για τη λήψη από το Δ.Σ απόφασης για σύγκλιση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί.

7. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.

8. Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ

9. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν.

10. Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται σε κάθε θέμα.

11. Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.

12. Παρακολουθεί την εφημερίδα της Κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

13. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

14. Αποστολή και λήψη FAX.

15. Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την ακίνητη περιουσία της επιχείρησης.

Σκοπός του είναι η:

> Επιμέλεια αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

> Εξασφάλιση και προάσπιση της ακίνητης περιουσίας με οριοθετήσεις και περιφράξεις.

> Παρακολούθηση όλων των θεμάτων που ανάγονται στις απαλλοτριώσεις πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης , παρακατάθεσης άρσης απαλλοτριώσεων και μέριμνα για την αγορά νέων ακινήτων της επιχείρησης.

16. Στο γραφείο ανήκουν όλες οι γραμματείς των Διευθύνσεων και τμημάτων, το προσωπικό καθαριότητας, οι τηλεφωνητές και οι κλητήρες.

Άρθρο 12ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

> Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η επιχείρηση.

> Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

> Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμόδιων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

> Τα υπό στοιχεία β και γ προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο δύο μήνες τουλάχιστον πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

> Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

> Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη του έτους.

Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιών της επιχείρησης.

> Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

> Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

> Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

> Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

> Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ένδικων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

> Τη σύναψη δανείων.

> Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση κατά προτεραιότητα, όπως και στους όρους συμμετοχής.

> Την λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση Προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γενικού Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

> Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

* Για την εκτέλεση προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων , εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των δύο εκατομμυρίων (2.000.000) δρχ. Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

* Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

> Για την χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση Προϊσταμένων.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

> Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

> Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

> Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κ.λ.π. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

> Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

> Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α.Γ νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

> Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά και τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

> Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του Ν.1069/80.

Ο Γενικός Διευθυντής είναι υπεύθυνος για τις Δημόσιες σχέσεις, τον Τύπο, τις Οργανωτικές εκδηλώσεις.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

> Μεριμνά για την σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις και επερωτήσεις και αναφορές.

> Παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων, μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμελείται για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.

> Ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

> Κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.

> Εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών, για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.

> Μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά, και διεθνή δρώμενα. Επισκέψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης , Οργάνωση εκθέσεων σχετικών με τα της Επιχείρησης. Παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις (Polis, ΔΕ).

> Τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.

> Τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.

> Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λ.π.

> Μελέτη κατάρτισης και υλοποίησης προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

> Δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.

> Μεριμνά για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και για τη μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

> Μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της επιχείρησης.

Ο Γενικός Διευθυντής είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευομένων.

Ειδικότερα προβαίνει σε:

> Συντονισμό σε έκτακτη ανάγκη

* Επικοινωνία και συνεργασία με λοιπούς φορείς της πόλης και με τη Δ/νση Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης

* Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης

> Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχής σε ασκήσεις ετοιμότητας

> Συντονιστικός ρόλος με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση.

Άρθρο 13ο
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

(Γεν. Δ/ντή, Δ/ντών Υπηρεσιών, Τμημάτων)

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε κάθε Διεύθυνση. Ειδικότερα είναι υπεύθυνη για την:

1. Παραλαβή εισερχομένων από το Γενικό Πρωτόκολλο Διεκπεραίωσης και Αρχείου για την Δ/νση.
2. Απόδοση των εξερχόμενων εγγράφων των τμημάτων της Δ/νσης στο Γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και αρχείου.
3. Καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας των τμημάτων της Δ/νσης.
4. Ευχέρεια παρακολούθησης του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου της επιχείρησης.
5. Διανομή των πρωτοκολλημένων εγγράφων στους αρμόδιους Προϊστάμενους της επιχείρησης.
6. Γραμματειακή υποστήριξη των Δ/νσεων.
7. Αποστολή και λήψη FAX.
8. Μεριμνά για υποβολή προτάσεων - θεμάτων των τμημάτων Δ/νσης στο Δ.Σ και προώθηση στο γραφείο Γραμματείας Διοίκησης για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

Άρθρο 14ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Προϊστάμενους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

> Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Γ και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Δ/ντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

> Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

> Σε συνεργασία με το Γενικό Δ/ντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

> Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των ανάδοχων των έργων και τους υποβάλλει στον Γενικό Δ/ντή.

> Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

> Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

> Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

> Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.

> Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

> Για τη συνεργασία του τμήματος Προμηθειών της Δ.Ο.Υ. για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσης υλικών, εργαλείων, και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

> Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

> Για την εισήγηση στον Γενικό Δ/ντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λ.π., εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων υπευθύνων.

> Καταρτίζει με τη βοήθεια και συνεργασία των υπευθυνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

1. Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.
2. Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.
3. Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Δ/ντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

4. Παρέχει έγκαιρα στο Γενικό Δ/ντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Δ.Ο.Υ τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

5.Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Δ/ντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

7. Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία των τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας.

8. Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Δ/ντή.

9. Φροντίζει για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

10. Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λ.π.

11.Τον Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ'αυτόν.

12. Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 15ο
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, εκπόνηση Μελετών, κατασκευή & επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητες του είναι η:

1. Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών δομικών έργων.

2. Μεριμνά για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

3. Μελέτη θεμάτων ως προς τη σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

4. Μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

5. Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

6. Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.

7. Διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.

8. Επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση δομικών έργων από τα στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.

9. Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

10. Τήρηση αρχείου έργων.

11. Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.

12. Εκπόνηση εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

13. Επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

14. Ανακαίνιση και βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν.

15. Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

16. Επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γενικό Δ/ντή.

17. Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

18. Μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

19. Χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.

20. Συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S .

21. Ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

22. Ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα:

- Ολικής ποιότητας
- Αναδιάρθρωσης λειτουργιών
- Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών της επιχείρησης
- ISO

Με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες
συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

23. Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών εφαρμογών

24. Λειτουργία M.I.S

25. Παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με τα ενδιαφέροντα της επιχείρησης

26. Οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών

27. Μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση

28. Εκπαίδευση προσωπικού της επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες

29. Συμβουλευτική υποστήριξη προσωπικού της επιχείρησης στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών

30. Εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά προγράμματα Ε.Ε σε θέματα της επιχείρησης.

Άρθρο 16ο
ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ & Η/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Ο Προϊστάμενος τμήματος αυτού προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτού και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

> Απέναντι του Δ/ντή Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλήψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

> Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.

> Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη

προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παράνομων συνδέσεων.

> Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Δ/ντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

> Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

* Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

> Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία.

> Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.

> Για την επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

> Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

> Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τ.Υ της έγκρισης των μελετών.

> Για την εισήγηση αγοράς μηχανημάτων.

> Για την επίβλεψη έργων Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

> Για τη λειτουργία των αντλιοστασίων και για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια υπηρεσιακά τεχνικά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.

> Για την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημερώνει αμελλητί τον Δ/ντή των τεχνικών υπηρεσιών.

> Οι διατάξεις της παραγ. 8 του άρθρου 14 ισχύουν και για τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας αυτής.

> Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή εργασιών στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Δ/ντή τεχνικών υπηρεσιών, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.

> Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τ.Υ της έγκρισης των μελετών.

> Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

> Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Αντλιοστασίων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

> Ανάπτυξη και λειτουργία Επιχειρησιακού κέντρου για τον εκσυγχρονισμό και την αυτοματοποίηση ολόκληρου του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης του φορέα.

> Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

> Μεριμνά για την καλή λειτουργία του ραδιοδικτύου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

> Συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των αντλιοστασίων δεξαμενών και εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

> Εκτέλεση νέων ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων ή επέκταση αυτών που υπάρχουν.

> Άμεση επέμβαση και αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης όλο το 24ώρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

> Λειτουργία M.I.S.

> Τον Προϊστάμενο του τμήματος αυτού αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών Υπηρεσιών.

> Οι διατάξεις της παραγ. 8 του άρθρου 14 ισχύουν και για τον Προϊστάμενο του τμήματος αυτού

Άρθρο 17ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής.

Στις αρμοδιότητες του είναι:

1. Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσεις και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

2. Μεριμνά για τη συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.

3. Μεριμνά για την δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από το Τμήμα Μελετών, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη αυτών.

4. Μεριμνά για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσου των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση).

5. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν περατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

Οι εργασίες με τις οποίες ασχολούνται τα συνεργεία αυτά και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:

α) Ανεύρεση και επισκευή εμφανών και αφανών διαρροών στο δίκτυο.

β) Διαδικασία αποζημίωσης σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.

γ) Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εκτός περιοχής ευθύνης.

δ) Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

ε) Λαθροϋδροληψίες.

στ) Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων.

ζ) Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

η) Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

6. Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και για την επέκταση τους, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογική ή ηλεκτρονική άποψης.

7. Μεριμνά για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

Ειδικότερα οι εργασίες του γραφείου διακρίνονται:

α) Σε τακτικές εργασίες συντήρησης και επιθεωρήσεων τηρώντας σχετικό βιβλίο μητρώο.

β) Σε έκτακτες εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και υδροδοτήσεις, οι οποίες και εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στο γραφείο αυτό.

8. Συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

9. Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

10. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τους τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

11. Ενημέρωση βιβλίου μητρώων σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων ύδρευσης.

Άρθρο 18ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Ασχολείται με την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητες είναι:

1. Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.

2. Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.

3. Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.

4. Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.

5. Συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.

6. Συντήρηση και επισκευή των αντλιοστασίων του Κ.Α.Α έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία τους όλο το 24ώρο.

7. Συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.

8. Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

9. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

10. Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

Άρθρο 19ο
ΓΡΑΦΕΙΟ Η/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

Το γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων συγκροτούν:

1. Το συνεργείο λειτουργίας αντλιοστασίων που:

> Μεριμνά για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων όλο το 24ώρο και όλες τα τις μέρες του χρόνου.

> Επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για τη συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.

> Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.

> Μεριμνά για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα, αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.

2. Το Γενικό Συνεργείο επισκευών, κατασκευών μηχανολογικών εγκαταστάσεων που:

> Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

> Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.

> Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

Υπάρχει αποθήκη υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγείται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.

3. Το συνεργείο ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων που:

> Μεριμνά για την συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

> Μεριμνά για την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

> Μεριμνά για άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.

> Μεριμνά για τις επιθεωρήσεις.

Αναθέτει σε εξωτερικό συνεργείο, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία την επισκευή διαφόρων συσκευών που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει.

'Ολα τα συνεργεία εισηγούνται για την προμήθεια απαραίτητων υλικών και εργαλείων.

Πραγματοποιούνται όλες οι εργασίες γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ), που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

Άρθρο 20ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ & ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και φροντίδα για τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών και των μηχανημάτων της επιχείρησης.

1. Επιμελείται τον ορθολογικό προγραμματισμό ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, την διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης ύστερα από επιλογή προτεραιοτήτων και αξιολόγηση των αναγκών.

2. Συντάσσει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στο γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών & Αποθηκών. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.

3. Παρακολουθεί την καλή συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών. Διαπιστώνει αν η φθορά των οχημάτων και μηχανημάτων οφείλεται σε κακή χρήση τους ή όχι.

4. Θέτει σε εφαρμογή την διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης που ακινητοποιεί τα οχήματα και μηχανήματα ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Η επισκευή μπορεί να γίνει είτε από συνεργείο της επιχείρησης ή από ιδιωτικό εξωτερικό συνεργείο με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μετά από πρόταση του Προϊστάμενου του Τμήματος.

5. Ελέγχει το κανονικό των δρομολογίων και την κανονική κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

6. Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε αποφεύγοντας κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίηση τους.

7. Μεριμνά για την ασφάλιση των οχημάτων και μηχανημάτων.

8. Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου στο συνεργείο επιφυλακής.

9. Μεριμνά για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

10. Αστυνόμευση χειμάρρων, παρακολούθηση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος αυτών και γενικά αντικείμενα μη εμπίπτοντα στην λειτουργικότητά τους

11. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων και εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

Άρθρο 21ο
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΥΓΙΕΙΝΗΣ

Είναι υπεύθυνο για τον Χημικό και Υγειονομικό 'Ελεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού. Ποιοτικός έλεγχος αποβλήτων, καθορισμός ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρώπινων δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητες του είναι :

1. 'Ελεγχος για τον τεχνικό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση.

2. Ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία ελέγχου τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.

3. Οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

4. Ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.

5. Μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

6. Ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

7. Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.

8. 'Ελεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

9. Συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.

10. Δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - -αποβλήτων από τις βιομηχανίες το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ.

11. Χημικές αναλύσεις.

12. Αξιοποίηση της ιλύος και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

13. Παρακολούθηση της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για το περιβάλλον και ανάλυση - ενημέρωση των υπολοίπων τμημάτων για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της επιχείρησης.

14. Συμμετοχή στην επίβλεψη ερευνητικών προγραμμάτων.

15. Αξιολόγηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων των βιομηχανιών.

16. Πληροφόρηση άλλων φορέων και συνεργασία σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα.

17. Σύνταξη κανονισμών σύνδεσης βιομηχανιών με το δίκτυο και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.

18. Συνεργασία με φορείς περιβάλλοντος Ελληνικούς και Διεθνείς.

Άρθρο 22ο
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Δ/ντή για τις πράξεις ή και τις παραλήψεις των υπηρεσιών που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

> Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

> Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσεως οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

> Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

> Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Γ καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

> Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμειακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

> Για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσης.

> Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

> Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητας του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης, και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Γ, του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, του γραφείου υδρομετρητών, του γραφείου υδραυλικών καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητας του.

> Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

> Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

> Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.

> Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής της Δ.Ο.Υ.

Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γενικού Δ/ντή.

> Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γενικού Δ/ντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

> Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

> Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

> Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

> Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γενικό Δ/ντή.

> Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητα του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

> Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.

> Καταρτίζει με την βοήθεια των προϊσταμένων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του Ν. 1069/80.

> Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

> Τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Υπηρεσίας κατόπιν αποφάσεως του Δ/κου Συμβουλίου.

Άρθρο 23ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικού-Προσωπικού έχει την ευθύνη του Διοικητικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

> Απέναντι στον Δ/ντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του.

> Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην επιχείρηση.

> Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

> Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές.

> Ενημερώνει την μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία.

> Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

> Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωτικό αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

> Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία.

> Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

> Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

> Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

> Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

> Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

> Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων:

> Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων.

> Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.

> Έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

> Ο Προγραμματισμός , οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

> Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

> Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.

> Τον Προϊστάμενο Διοικητικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Προσωπικού εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Δ/ντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και επί συμβάση προσωπικό της επιχείρησης , προγραμματισμός, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Άρθρο 24ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος του Οικονομικού Τμήματος έχει την ευθύνη του Οικονομικού Τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

> Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματος.

> Για θέματα οικονομικής φύσεως της Επιχείρησης.

> Για την σύνταξη του Ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

> Τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Λογιστηρίου εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 25ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Μεριμνά για τη λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών.

Είναι υπεύθυνο για την:

1. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.
2. Έκδοση γραμματίων είσπραξης.
3. Μεριμνά για την εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.
4. Παρακολούθηση Φ.Π.Α.
5. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.
6. Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.
7. Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Δ/ντή Οικονομικών.
8. Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.
9. Έλεγχος υλοποίησης προϋπολογισμού.
10. Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτου αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.
11. Επιμελείται την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.
12. Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.
13. Εκτελεί την μισθοδοσία του προσωπικού.

Άρθρο 26ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

Το Γραφείο Ταμείου είναι υπεύθυνο για κάθε είδους ταμειακή κίνηση .

Στην αρμοδιότητά του είναι :

➢ Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων της Επιχείρησης

➢ Εκκαθαρίζει τις οφειλές των πελατών και εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών.

➢ Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλιά εσόδων - εξόδων και καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς εσόδων - εξόδων.

➢ Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών της επιχείρησης.

➢ Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής ως προς την έκδοση και υπογραφή τους.

➢ Τηρεί αναλυτικό ημερολόγιο ταμείου

➢ Συνεργάζεται με το Λογιστήριο για την ενημέρωση όλων των λογιστικών βιβλίων της Επιχείρησης.

Άρθρο 27ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση αυτών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.

ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ

Προβαίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο ανήκει και τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών σε:

1. Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.
2. Επιβλέπει την διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλώσιμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.
3. Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.
4. Μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

1. Έχει την ευθύνη της ορθολογικής διαχείρισης της αποθήκης.
2. Επιμελείται της διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνηση τους.
3. Επιμελείται της έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.
4. Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.
5. Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

Άρθρο 28ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος τμήματος καταναλωτών έχει την ευθύνη του τμήματός του. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

> Απέναντι στον Δ/ντή Δ.Ο.Υ για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του. Πρός τον σκοπό αυτόν ενημερώνει καθημερινά τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για όλα τα συμβαίνοντα στο τμήμα του.

> Ο Προϊστάμενος Τμήματος Καταναλωτών υποχρεωτικά διενεργεί ελέγχους δειγματοληπτικής φύσης στα βιβλία των υδρομετρητών και συντάσσει πρωτόκολλο το οποίο και παραδίδει στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

> Για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν τους καταναλωτές.

> Τον Προϊστάμενο τμήματος Καταναλωτών αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου μητρώου Καταναλωτών εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 29ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΕΣΩΝ

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό ''Ύδρευσης - Αποχέ-

τευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών, για την είσπραξη των τελών της επιχείρησης καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβάντα ύδρευσης - αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.
2. Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης - αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.
3. Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλιά χρέη.
4. Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.
5. Η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης - αποχέτευσης.
6. Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.
7. Η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.
8. Η ικανοποίηση παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβαση του αιτήματός του.
9. Εξυπηρετεί τους πελάτες σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και παρακολουθούν σε καθημερινή βάση τις καρτέλες των καταναλωτών.
10. Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.
11. Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης - αποχέτευσης.
12. Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.
13. Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.
14. Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

Άρθρο 30ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητές του είναι η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων, ο έλεγχος λειτουργίας αυτών.

Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την:

1. Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομετρητών
2. Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών
3. Τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν
4. Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις)
5. Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση)
6. Επισκευή υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά
7. Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων
8. Διανομή αποδείξεων λογαριασμών
9. Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων
10. Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

Είναι υπεύθυνο για την Βεβαίωση κατανάλωσης και έκδοσης λογαριασμών, την παρακολούθηση εξόφλησης των λογαριασμών των καταναλωτών, την ενημέρωση μητρώου καταναλωτών.

Στις αρμοδιότητες του περιλαμβάνεται:

1. Βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μεριμνά για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.
2. Ο έλεγχος των βιβλίων καταναλωτού και καταχώρηση αυτών σε καρτέλες των συνδρομητών.
3. Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.
4. Η επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις)
5. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.
6. Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.
7. Η τήρηση αρχείου σε θέματα γραφείου
8. Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής
9. Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 31ο
ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό της επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Το τακτικό προσωπικό είναι εκείνο που καλύπτει τις πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.

Το έκτακτο προσωπικό είναι εκείνο που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α.Γ, είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 32ο
ΚΑΛΥΨΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 2190/94 όπως αυτός τροποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του Ν. 2527/97 καθώς και κάθε άλλη τροποποίηση ή συμπλήρωση.

Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει ορ-

γανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

3. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας.

Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

4. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για τη αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. , μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

Άρθρο 33ο
ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Γ τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

> Όνομα , επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.

> Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του , τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητα του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψη του , τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

> Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 34ο
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό της επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμόδιους της επιχείρησης.

6. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενο του ή το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημία στην Επιχείρηση.

9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊστάμενων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

10 Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

> Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

> Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή.

'Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο.

11. Το προσωπικό έχει υποχρέωση τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμόδιου Προϊσταμένου. Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λ.π., δεν έλαβε απάντηση από τον Προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

12. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

13. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 35ο
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Διευθυντή ή του αρμόδιου Προϊσταμένου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ , με τις εκάστοτε προβλεπόμενες νόμιμες διαδικασίες

, μετά από εισήγηση του Γενικού Δ/ντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

3. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίαση πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 36ο
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ , με τις εκάστοτε προβλεπόμενες νόμιμες διαδικασίες , μετά από εισήγηση του Γενικού Δ/ντή .

Η εισήγηση του Γενικού Δ/ντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 37ο
ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να έχει ηλικία τουλάχιστο 18 και όχι μεγαλύτερη των 35 ετών για τους Δ.Ε και Υ.Ε.

Να έχει ηλικία όχι μεγαλύτερη των 37 ετών για τους Τ.Ε και Π.Ε.

Για τον Γενικό Διευθυντή να έχει ηλικία όχι μεγαλύτερη των 45 ετών.

Για το ειδικό επιστημονικό προσωπικό δεν τίθεται όριο ηλικίας.

Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.

Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται

Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος.

12. Για την ανάδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης:

α) Κυρωμένο Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας

β) Κυρωμένη Ληξιαρχική πράξη γέννησης

γ) Κυρωμένο Πιστοποιητικό Στρατολογίας (για τους άνδρες)

δ) Κυρωμένο Αντίγραφο ποινικού μητρώου

ε) Κυρωμένο Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόποινος ή φυγόδικος

στ) Κυρωμένο Πιστοποιητικό σπουδών ή ειδικότητας ή εμπειρίας

ζ) Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση

η) Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν κατέχει άλλη έμμισθη θέση.

Άρθρο 38ο
ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.

3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 39ο
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΤΑ ΠΑΡΑΒΑΣΗ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. 'Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψη του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 40ο
ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΚΑΙ ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α.Γ αμείβονται με συλλογικές συμβάσεις εργασίας της ειδικότητας των, ή με όμοιο επαγγελματικής σύμβασης, ή με επιχειρησιακή σύμβαση, μετά από συμφωνία Διοίκησης και εργαζόμενων, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα, η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από αυτή.

2. Οι αποδοχές του Γενικού Δ/ντή και των Διευθυντών Υπηρεσιών καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμία περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

Άρθρο 41ο
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι θέσεις του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Γ κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

α) Υποχρεωτική εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.

β) Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το Ν. 576/77, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

γ) Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή του ΚΑΤΕΕ, ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

δ) Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΑΔΕΙΕΣ - ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 42ο
ΕΙΔΗ ΑΔΕΙΩΝ

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:
1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης
3. Χωρίς αποδοχές
4. Ειδικές
5. Γονικές
6. Ολιγόωρης απουσίας

Άρθρο 43ο
ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας

2. Η κανονική άδεια χορηγείται τμηματικά κατά τη διάρκεια του έτους ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Στην θερινή περίοδο (Ιούνιος - Σεπτέμβριος) χορηγείται υποχρεωτικά τουλάχιστο το μισό της δικαιούμενης άδειας

3. Η χρονική διάρκεια των τμημάτων της άδειας και ο χρόνος χορήγησης κάθε τμήματος της εγκρίνονται από τον Γενικό Διευθυντή, μετά την σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου του Τμήματος καθώς και του Δ/ντή της αρμόδιας Υπηρεσίας.

4. Η χορήγηση των αδειών πρέπει να γίνεται με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης. Προς τον σκοπό αυτό εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους ή επιχείρηση προβαίνει σε προγραμματισμό αδειών για το σύνολο του προσωπικού.

5. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για τις ανάγκες της Υπηρεσίας και μόνο για εξαιρετικούς λόγους.

6. Ο εργαζόμενος που αρνείται να λάβει την κανονική άδεια μέχρι τις 31 Δεκεμβρίου του έτους χάνει το δικαίωμα να την πάρει στο επόμενο έτος ή σε χρήμα.

Άρθρο 44ο
ΑΔΕΙΕΣ ΓΙΑ ΛΟΓΟΥΣ ΥΓΕΙΑΣ - ΕΓΚΥΜΟΣΥΝΗΣ

1. Για κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον την ημέρα της ασθένειας του και μέχρι την ώρα έναρξης της εργασίας ειδοποιήσει την επιχείρηση (Γραφείο Προσωπικού) με κάθε πρόσφορο τρόπο για την ασθένεια του και την ανάγκη της απουσίας του. Μέχρι την επόμενη από την επιστροφή του ημέρα οφείλει να προσκομίσει στο γραφείο προσωπικού ιατρική βεβαίωση από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ, διαφορετικά η απουσία θεωρείται αδικαιολόγητη.

2. Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο Γραφείο Προσωπικού έγγραφο από το οποίο να προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα που θά του καταβάλλονται από το ΙΚΑ κατά το χρονικό διάστημα της άδειας απουσίας για λόγους υγείας, ώστε αυτά να αφαιρούνται από τις πλήρες αποδοχές που εισπράττει από την Δ.Ε.Υ.Α.Γ στο χρόνο απουσίας του.

3. Άδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρες αποδοχές, χορηγείται από τον Γενικό Δ/ντή, ύστερα από γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ,σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

4. Άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές και μέχρι χρονικό διάστημα ενός έτους δύναται να χορηγηθεί από Διοικητικό Συμβούλιο, στη διάρκεια της οποίας δεν καταγγέλλει την σύμβαση εργασίας, εφόσον αυτό απαιτεί η κατάσταση της υγείας του εργαζόμενου και πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του ΙΚΑ. Μετά τη λήξη του παραπάνω χρονικού διαστήματος, αν ο εργαζόμενος δεν αναλάβει εργασία ή δεν είναι ικανός για εργασία, απολύεται με καταγγελία της εργασιακής του σύμβασης και εισπράττει την προβλεπόμενη από την εργατική νο μοθεσία αποζημίωση.

5. Στις έγκυες εργαζόμενες της Δ.Ε.Υ.Α.Γ χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

6. Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 45ο
ΑΔΕΙΕΣ ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Κάθε εργαζόμενος έχει δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής άδειας του να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 46ο
ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

1. Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματείου της Δ.Ε.Υ.Α.Γ χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

2. Σε εργαζόμενο που τέλεσε γάμο χορηγείται άδεια απουσίας, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

3. Σε περίπτωση θανάτου συγγενούς μέχρι δευτέρου βαθμού χορηγείται άδεια απουσίας, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

4. Σε εργαζόμενο που μετέχει σε εξετάσεις, χορηγείται άδεια σπουδών όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

5. Στους εργαζόμενους που απασχολούνται σε οθόνες Η/Υ πάνω από το 1/2 της ημερήσιας απασχόλησης και σε συνεχόμενη ετήσια βάση, χορηγείται άδεια Η/Υ σύμφωνα με όσα ορίζει η εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 47ο
ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 48ο
ΑΔΕΙΕΣ ΟΛΙΓΟΩΡΗΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Δ/ντής ή οι Διευθυντές Υπηρεσιών δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση

του λόγους και μέχρι συνολικά 7 1/2 ώρες το χρόνο. Οι πάνω των 7 1/2 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

{ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 49ο
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Γ και στους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

Άρθρο 50ο
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή και παράλειψη του εργαζόμενου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα:

> Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφιστάμενους , προϊστάμενους όσο και σε τρίτους.

> Η αδιαφορία, η αμέλεια, ή ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

> Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

> Η παράληψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

> Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.

> Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την απόληψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

> Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

> Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

> Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

> Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

> Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για τη δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια των προσώπων που συνδέονται με αυτόν

> Η άμεση ή έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης

> Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί

> Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο

> Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Γ

> Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Γ ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης σύμφωνα με τα άρθρα (38) και (39) του παρόντος Οργανισμού

> Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθυντών των Υπηρεσιών.

Άρθρο 51ο
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή.

3. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.

4. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

5. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

5.1 Σε προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

5.2 Σε έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

5.3 Σε πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών με αντίστοιχη κράτηση των αποδοχών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

5.4 Σε προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος.Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

5.5 Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

Διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Γ ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

5.6 Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα πειθαρχικά όργανα στα πλαίσια της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

Άρθρο 52ο
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1 Ο Γενικός Δ/ντής για όλο το προσωπικό

1.2 Οι Διευθυντές υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

1.3 Οι προϊστάμενοι τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους

1.4 Ο Γενικός Δ/ντής, οι Δ/ντές υπηρεσιών, και οι Προϊστάμενοι των τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

> Δύο ημερών ο Προϊστάμενος Τμήματος

> Πέντε ημερών οι Διευθυντές Υπηρεσιών

> Οκτώ ημερών ο Γενικός Δ/ντής

2. Το πενταμελές πειθαρχικό συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α.Γ, δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, τον Γενικό Δ/ντή και τον Δ/ντή της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται.

Το πενταμελές πειθαρχικό συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 51 μέχρι και την παράγραφο 5.4 αυτού.

3. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 51. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι την οριστική απόλυση.

4. Το πρόστιμο επί των τακτικών αποδοχών παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

5. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Δ/ντών υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γενικού Δ/ντή.

7. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γενικού Δ/ντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

9. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζόμενου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

10. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Άρθρο 53ο
ΑΠΟΛΟΓΙΑ

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζόμενου.

2. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) μέρες από της επίδοσης της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος. Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε μέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους Δ/ντές υπηρεσιών να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 54ο
ΒΙΒΛΙΟ ΠΟΙΝΩΝ

Το γραφείο προσωπικού της υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

> Ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.

> Η αιτία επιβολής αυτής.

> Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.

> Το είδος της ποινής.

Άρθρο 55ο
ΠΑΡΑΓΡΑΦΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΩΝ

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

3. Το πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτήσει εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής από-

λυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτηση του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 56ο
ΑΥΤΟΔΙΚΑΙΗ ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

2. Αν ο εργαζόμενος παρά την συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίες για τη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτηση του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών όχι όμως πέρα από το 70 έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

Άρθρο 57ο
ΑΠΟΛΥΣΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Γ απολύεται με απόφαση του Δ.Σ και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις.

> Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

> Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 5 συνεχής εργάσιμες ημέρες ή 10 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

> Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Άρθρο 58ο
ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Γ δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή αίτησης και την παράλειψη του Δ.Σ να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Δ/ντή της επιχείρησης.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτηση του πριν αυτή εισαχθεί στο Δ.Σ για συζήτηση.

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Δ.Σ ο εργαζόμενος μπορεί με νέα δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) μέρες από την έκδοση της απόφασης.

Το Δ.Σ έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

4. Το Δ.Σ έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζόμενου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

5. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 59ο
ΚΙΝΗΤΡΑ ΕΘΕΛΟΥΣΙΑΣ ΕΞΟΔΟΥ

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Γ με σκοπό την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της εφόσον έχει διανύσει στην Δ.Ε.Υ.Α.Γ πραγματική υπηρεσία 20 ετών και συντρέχουν οι υπόλοιπες προϋποθέσεις για την συνταξιοδότηση του έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

2. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. Για κάθε έτος που προστίθεται μέχρι τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας γαι τη συνταξιοδότηση των αποχωρούντων, το ποσό της πρόσθετης αποζημίωσης μειώνεται κατά ποσό ή ποσοστό που ορίζει το Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α.Γ, έτσι ώστε να μηδενίζεται και να μην καταβάλλεται σε όσους αποχωρούν με τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας.

3. Η απόφαση του Δ.Σ πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

4. Για την αποχώρηση και την καταβολή της πρόσθετης αποζημίωσης απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, που εγκρίνεται κάθε φορά από το Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. Το Δ.Σ μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 60ο
ΜΕΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΕΙ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. Επιτρέπεται η μετάταξη του προσωπικού, από τη Δ.Ε.Υ.Α.Γ σε αμιγή Δημοτική ή Κοινοτική Επιχείρηση με αίτηση του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου.

Η μετάταξη γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης υποδοχής ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης από την οποία ζητείται η μετάταξη (άρθρο 26 παραγ. 15 Ν. 1069/1980 όπως ισχύει σήμερα μετά την τροποποίησή του από το άρθρο 6 Ν. 2307/1995.

2. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από την αίτηση του ενδιαφερόμενου εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

3. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γενικός Δ/ντής της Επιχείρησης, ο Δ/ντής Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο Προϊστάμενος του τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

Άρθρο 61ο
ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Δ/ντών των Υπηρεσιών, με απόφαση του Γενικού Δ/ντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

4. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γενικού Δ/ντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή της Υπηρεσίας, ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Προϊσταμένου.

Άρθρο 62ο
ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Γ εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ακολουθώντας την ισχύουσα νομοθεσία των ΟΤΑ.

2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Γ εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο Ο.Τ.Α.

3. Για το προσωπικό που απασχολεί πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 63ο
ΖΗΜΙΕΣ - ΚΑΛΥΨΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ

1. Κάθε ζημία που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζόμενων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπεύθυνου της Δ.Ε.Υ.Α.Γ που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά την διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Γ αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 64ο
ΕΠΙΔΟΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιαδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ' αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 65ο
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Γ τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμία μεταβολή σε βάρος των εργαζόμενων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

2. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Γ δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Γ κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 66ο
ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 67ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Μετά την έναρξη ισχύος καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

Άρθρο 68ο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπανη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Γ το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γρεβενά, 30 Απριλίου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡ. ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: nvas @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματα δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)